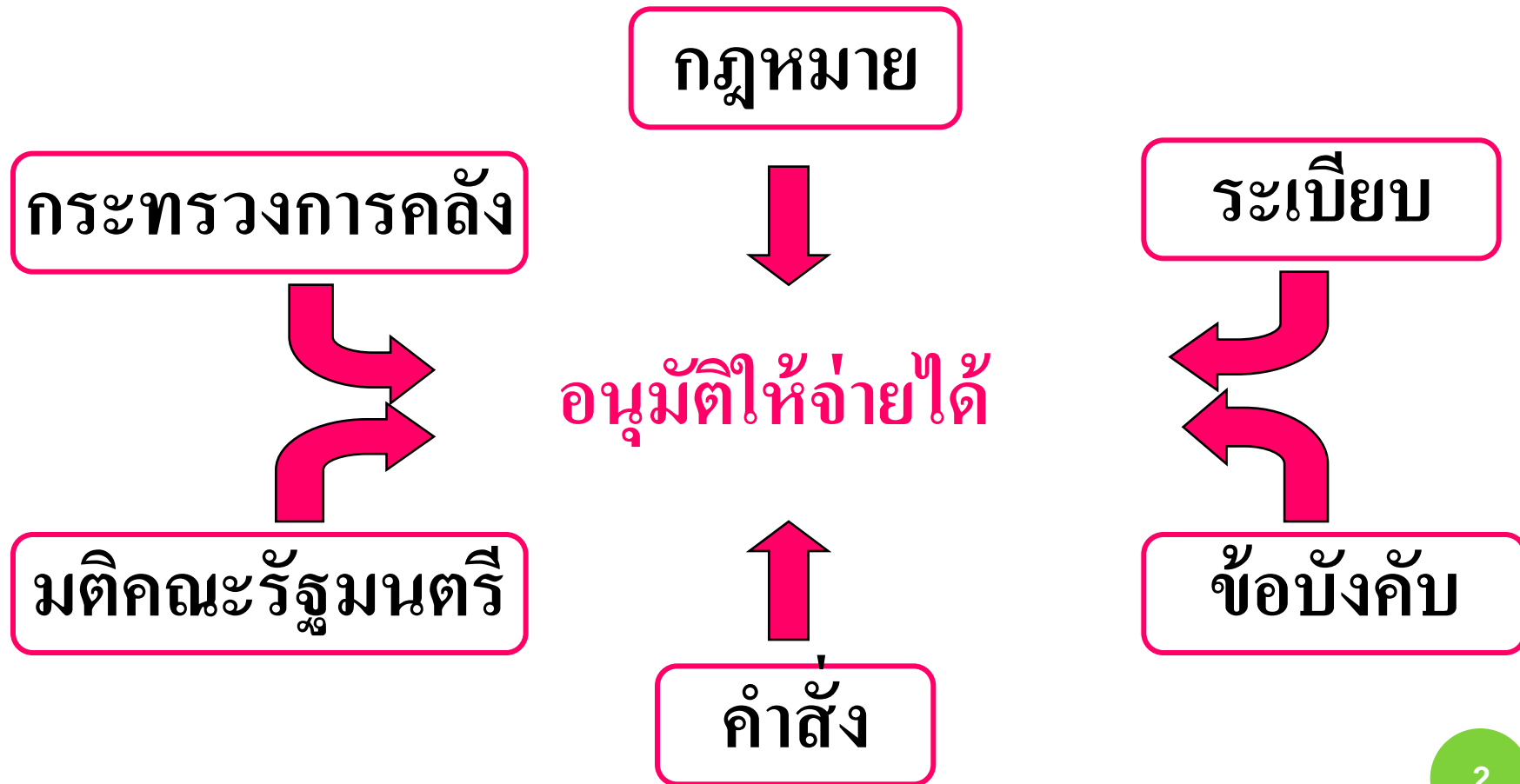


# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ

# รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553

# คำนิยาม

**“ส่วนราชการ”** หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**“หัวหน้าส่วนราชการ”** หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**“ค่าใช้จ่าย” :** ① รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือ

② รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

③ รายจ่ายจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

# บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง



ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยเร็ว

- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

# บททั่วไป

- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

# เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา





## “ข้าราชการ” หมายความว่า

- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้าราชการรัฐสภา
- ข้าราชการตำรวจ
- ข้าราชการทหาร

**“เงินตอบแทน”** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ

โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ

โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

**“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ”** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

◆ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ  
งบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอก  
เวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจาก  
ผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น  
ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

☺ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ  
ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ  
เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน  
การเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น  
หรือเสร็จสิ้น การฝึกอบรมในแต่ละวันและกลับถึง  
สำนักงานในวันเดียวกัน ให้เบิกเงินตอบแทนได้

★ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

★ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้เบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

☺ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

**๑** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

**๒** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว



# การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

♥ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

♥ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

◇ ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ  
มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบว่าด้วย  
การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นำหลักเกณฑ์และอัตรา  
เงินตอบแทนตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

\* พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

หมวด 1

คำตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน  
ให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็น  
ค่าตอบแทนได้ตามที่**กระทรวงการคลังกำหนด**

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าตอบแทนล่ามหรือภาษามือ
- (2) ค่าตอบแทนในการแปล
- (3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีผู้แปล ผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

# หมวด 2

# ค่าใช้จ่าย

★ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม  
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้  
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96

ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 จำนวน 27 รายการ



- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ รวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและจำเป็นต้องจัด เป็นต้น
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจ เยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแสดงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

○ คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

คำหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่าย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

○ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสหภาพหนะ  
ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้  
กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อน  
การเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถ  
เดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

○ ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ  
กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทาง  
มาประเทศไทย ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ  
ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามส่วนราชการ  
เป็นส่วนรวม

- ค่าโถ่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

## ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
- มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก
  - ปริมาณงานมาก
  - ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
- วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน
- ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง”
- ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

## - ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพร ในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ภายใน ส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอ ให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น



# หมวด 3

# คำวิเศษณ์

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
ของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ  
ทางราชการ

เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง  
กำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้  
ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## หมวด 4

# คำสาธยายรูปโรค

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

# มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

● มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และวันที่ 1 มีนาคม 2554

## โทรศัพท์สำนักงาน

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

## โทรศัพท์บ้านพักของทางราชการ (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

- เหม่าจ่ายเดือนละ 400 บาท

## วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ประจำสำนักงาน

- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

## วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง

- ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

# หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121  
วันที่ 29 พ.ย. 2553

- ▶ วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) ต้องเป็นทรัพย์สินของทางราชการ (ไม่อนุญาตให้ใช้มือถือส่วนตัว)
- ▶ เบิกค่าเช่าและค่าใช้บริการรายเดือน บริการเสริมอื่นๆ ส่วนที่เกิน ผู้ถือครองรับผิดชอบเอง
- ▶ แบบเติมเงิน(PRE-PAID) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ
- ▶ กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- ▶ กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เป็นของตัวเอง



- 2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์  
ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- 3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มา  
ซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้  
ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า  
ช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร  
วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- 4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน  
เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มี  
สิทธิรับเงิน



# หมวด 5

## บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง



# ขอขอบคุณค่ะ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สำนักกฎหมาย

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7261-2

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

